IBM Lotus Sametime for BlackBerry Smartphones

Benutzerhandbuch

Version: 2.6

BlackBerry

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen ... 3
Info über IBM Lotus Sametime für BlackBerry-Smartphones ... 3
Anmelden bei IBM Lotus Sametime für BlackBerry-Smartphones ... 3
Informationen zu Audioprofilen ... 3
Weitere Informationen zur Fehlerbehebung ... 3

Verfügbarkeit ... 4
Informationen zu Ihrem Status ... 4
Ändern des Status ... 4
Hinzufügen einer Statusmeldung ... 4
Erstellen eines benutzerdefinierten Status ... 4
Einstellen des Status zum Widerspiegeln Ihres Gerätestatus ... 4
Ändern des aktuellen Standortstatus ... 5
Empfangen einer Benachrichtigung, wenn ein Kontakt online ist ... 5

Kontakte ... 6
Hinzufügen eines Kontakts ... 6
Hinzufügen von Kontakten oder Kontaktgruppen aus Ihrem Firmenadressbuch ... 6
Anzeigen der Daten eines Kontakts ... 6
Verknüpfen eines Kontakts mit einem Kontakt in der Kontaktanwendung ... 7
Ändern des Anzeigebilds eines Kontakts ... 7
Ausblenden der Anzeigebilder, die neben einem Kontakt in der Kontaktliste anzeigt werden ... 7
Umbenennen eines Kontakts ... 7
Löschen eines Kontakts ... 8
Ein Kontakt wird nicht mehr in meiner Kontaktliste angezeigt ... 8

Kontaktgruppen ... 9
Hinzufügen einer Kontaktgruppe ... 9
Verschieben eines Kontakts in eine andere Kontaktgruppe ... 9
Umbenennen einer Kontaktgruppe ... 9
Löschen einer Kontaktgruppe ... 9
Organisieren von Offline-Kontakten ... 9

Gespräche ... 10
Senden einer Nachricht ... 10
Senden einer Nachricht an einen Benutzer, der nicht in der Kontaktliste steht ... 10
Hinzufügen eines Emoticons ... 10
Info über Dateien ... 10
Senden einer Datei ... 11
Starten eines Meetings ... 11

Anzeigen einer Liste von Meeting-Teilnehmern ... 11
Senden einer Ansage ... 11
Wechseln von Gesprächen ... 12
Kopieren eines Gesprächs ... 12
Senden einer Konversation per E-Mail ... 12
Löschen eines Gesprächs ... 12
Beenden eines Gesprächs ... 12
Gruppierung von Nachrichten in Gesprächen anhalten ... 12
Ich erhalte keine Benachrichtigung über eingehende Nachrichten ... 13
Der eingegebene Text ändert sich mitunter nach der Eingabe ... 13

Gesprächsverlauf ... 14
Aktivieren des Gesprächsverlaufs ... 14
Anzeigen des Gesprächsverlaufs für einen Kontakt ... 14
Suchen nach Text in einem Gesprächsverlauf ... 14
Löschen eines Gesprächsverlaufs ... 14

Rückmeldung ... 15

IT-Richtlinienregeln ... 16

Rechtliche Hinweise ... 17

Grundlagen

Info über IBM Lotus Sametime für BlackBerry-Smartphones

Sie können IBM Lotus Sametime für BlackBerry-Smartphones verwenden, um mit anderen IBM Lotus Sametime-Benutzern über Ihr BlackBerry-Smartphone zu chatten. Um den Client verwenden zu können, benötigen Sie einen IBM Lotus Sametime-Benutzernamen. Wenn Sie über keinen Benutzernamen verfügen, wenden Sie sich an den zuständigen Administrator.

Sie können E-Mail-Nachrichten senden und empfangen und andere Anwendungen auf Ihrem Smartphone verwenden, während der Client ausgeführt wird. Bei Eingang einer neuen Sofortnachricht wird dies oben auf der Startseite angezeigt.

Anmelden bei IBM Lotus Sametime für BlackBerry-Smartphones

Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Administrator.

1. Klicken Sie auf der Startseite im Ordner **Instant Messaging** auf das Symbol für den Client.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Um sich abzumelden, drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste**. Klicken Sie auf **Abmelden**.

Informationen zu Audioprofilen

Sie können in der Audioanwendung für den Client Benachrichtigungsoptionen einstellen. Das Enterprise Messenger-Benachrichtigungselement gibt an, wie Sie benachrichtigt werden, wenn ein Kontakt, für den Sie eine Verfügbarkeitsbenachrichtigung festgelegt haben, verfügbar wird. Die Benachrichtigungsoption bei neuen Nachrichten von Enterprise Messenger gibt an, wie Sie über eingehende Sofortnachrichten informiert werden.

Abhängig von dem Audioprofil, das in der Audioanwendung auf Ihrem Gerät festgelegt ist, hören Sie möglicherweise nicht den Signalton, den Sie für den Client festgelegt haben. Um weitere Informationen zu Sounds zu erhalten, klicken Sie auf der Startseite Ihres BlackBerry-Geräts auf das Symbol **Hilfe**.

Weitere Informationen zur Fehlerbehebung

Hilfe zum Beheben eines Problems sowie Knowledge Base-Artikel finden Sie im BlackBerry Technical Solution Center auf der Seite www.blackberry.com/btsc.

Verfügbarkeit

Informationen zu Ihrem Status

Ihr Status besteht aus einer Statusanzeige und einer Statusmeldung. Sie können einen benutzerdefinierten Status erstellen, indem Sie Ihre eigene Statusmeldung eingeben und eine Statusanzeige auswählen.

Ändern des Status

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Meine Informationen**.
2. Ändern Sie das Feld **Status**.

Hinzufügen einer Statusmeldung

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Meine Informationen**.
2. Geben Sie eine Statusmeldung ein.
3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Erstellen eines benutzerdefinierten Status

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Meine Informationen**.
2. Ändern Sie das Feld **Status**.
3. Klicken Sie auf **Statusmeldungen**.
4. Geben Sie eine Statusmeldung ein.
5. Klicken Sie auf eine Statusanzeige.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Einstellen des Status zum Widerspiegeln Ihres Gerätestatus

Hierzu muss Ihr Status auf "Verfügbar" eingestellt sein.

Sie können Ihren Status auf "Abwesend" einstellen, wenn Sie Ihr BlackBerry-Gerät für die eingestellte Zeitspanne nicht verwenden. Wenn Sie Ihr Gerät wieder verwenden, ändert sich der Status wieder zu "Verfügbar".

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Optionen**.
2. Ändern Sie das Feld **Als Abwesend anzeigen, wenn Gerät für bestimmte Zeit nicht benutzt wird** zu einer Zeitspanne.

3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Ändern des aktuellen Standortstatus

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Meine Informationen**.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Meinen Standort festlegen**.
3. Füllen Sie die Felder soweit erforderlich aus.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Empfangen einer Benachrichtigung, wenn ein Kontakt online ist

Sie können eine Nachricht erhalten, wenn der Kontakt online ist. Abhängig von dem auf Ihrem Smartphone festgelegten Audioprofil können Sie auch per Signalton benachrichtigt werden.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" in einer Kontaktgruppe einen Offline-Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Bitte benachrichtigen** > **OK**.

Kontakte

Hinzufügen eines Kontakts

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Person hinzufügen**.
2. Um eine Kontaktgruppe anzugeben, ändern Sie das Feld **Gruppenname**.
3. Geben Sie den Namen eines Benutzers vollständig oder teilweise ein. Klicken Sie ggf. auf **Suche**.
4. Klicken Sie auf einen Kontakt.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Um den Kontakt mit einem Kontakt in der Kontaktanwendung zu verknüpfen, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
   - Wenn der Kontakt bereits in der Kontaktanwendung vorhanden ist, klicken Sie auf **Kontakt auswählen**. Klicken Sie auf einen Kontakt.
   - Wenn der Kontakt noch nicht in der Kontaktanwendung vorhanden ist, klicken Sie auf **Neuer Kontakt**. Geben Sie die Kontaktinformationen ein. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Hinzufügen von Kontakten oder Kontaktgruppen aus Ihrem Firmenadressbuch

Sie können Gruppen und die entsprechenden Kontakte aus Ihrem Firmenadressbuch Ihrer Kontaktliste hinzufügen. In der Gruppe werden nur Online-Benutzer angezeigt. Sie können weder die Kontaktgruppe umbenennen noch können Sie Benutzer aus dem Adressbuch Ihres Unternehmens hinzufügen oder löschen.

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Öffentliche Gruppe hinzufügen**.
2. Geben Sie den Namen für die Kontaktgruppe ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie auf **Gruppe löschen**, um die Kontaktgruppe und seine Kontakte aus Ihrer Kontaktliste zu löschen.

Anzeigen der Daten eines Kontakts

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Informationen zur Person**.

Verknüpfen eines Kontakts mit einem Kontakt in der Kontaktanwendung

Wenn Sie einen Kontakt mit einem Kontakt in der Kontaktanwendung verknüpfen, können Sie möglicherweise zusätzliche Aufgaben durchführen. Sie können beispielsweise unter Umständen während eines Gesprächs den Kontakt schnell über das Menü anrufen oder ihm eine E-Mail-Nachricht senden.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" in einer Kontaktgruppe einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Link zu BlackBerry-Kontakt**.
3. Klicken Sie auf **OK.**
4. Klicken Sie auf einen Kontakt oder auf **Neuer Kontakt**.

Ändern des Anzeigebilds eines Kontakts

Um diese Aufgabe ausführen zu können, müssen Sie den Kontakt mit einem Kontakt in der Kontaktanwendung verknüpft haben.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Informationen zur Person**.
3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Bild ändern**.
4. Klicken Sie auf ein Bild.
5. Zentrieren Sie das Bild ggf. im Feld. Drücken Sie die **Menütaste** > **Ausschneiden und Speichern**.
6. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Ausblenden der Anzeigebilder, die neben einem Kontakt in der Kontaktliste anzeigt werden

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Optionen**.
2. Ändern Sie die Option im Feld **Bilder anzeigen** auf **Nein**.
3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Umbenennen eines Kontakts

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Informationen zur Person**.
3. Geben Sie einen neuen Namen ein.

4. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Löschen eines Kontakts

Wenn Sie einen Kontakt in Ihrer Kontaktliste löschen, werden Sie umgekehrt nicht aus der Kontaktliste des entsprechenden Kontakts gelöscht.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" in einer Kontaktgruppe einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Person löschen** > **Löschen**.

Ein Kontakt wird nicht mehr in meiner Kontaktliste angezeigt

Versuchen Sie, die folgenden Aktionen auszuführen:

- Wenn Sie Ihren Client so eingestellt haben, dass Offline-Kontakte ausgeblendet werden, organisieren Sie Offline-Kontakte so, dass Offline-Kontakte angezeigt werden können.
- Wenn Sie die Gruppe des Kontakts verkleinert haben, erweitern Sie diese Gruppe wieder. Klicken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" auf die Gruppe.

Kontaktgruppen

Hinzufügen einer Kontaktgruppe

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Persönliche Gruppe hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen für die Kontaktgruppe ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Verschieben eines Kontakts in eine andere Kontaktgruppe

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" in einer Kontaktgruppe einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Person verschieben**.
3. Klicken Sie auf eine Kontaktgruppe.

Umbenennen einer Kontaktgruppe

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" eine Kontaktgruppe.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Gruppe umbenennen**.
3. Geben Sie einen neuen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen einer Kontaktgruppe

Wenn Sie eine Kontaktgruppe löschen, werden alle Kontakte der Kontaktgruppe aus Ihrer Kontaktliste gelöscht.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" eine Kontaktgruppe.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Gruppe entfernen** > **Löschen**.

Organisieren von Offline-Kontakten

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Optionen**.
2. Führen Sie im Feld **Offline-Personen anzeigen** eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um Offline-Kontakte als Gruppe zusammenzufassen, ändern Sie das Feld in **Gruppe**.
   - Um Offline-Kontakte anzuzeigen, ändern Sie das Feld in **Ja**.
   - Um Offline-Kontakte auszublenden, ändern Sie das Feld in **Nein**.
3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Gespräche

Senden einer Nachricht

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" auf einen Online-Kontakt.
2. Geben Sie eine Nachricht ein.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Senden einer Nachricht an einen Benutzer, der nicht in der Kontaktliste steht

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Nachricht senden an**.
2. Geben Sie einen Benutzernamen ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie eine Nachricht ein.
5. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Hinzufügen eines Emoticons

Je nach Ihrem Administrator wird diese Funktion möglicherweise nicht unterstützt.

1. Drücken Sie beim Erstellen einer Nachricht die **Menütaste** > **Smiley hinzufügen**.
2. Klicken Sie auf ein Emoticon.

Info über Dateien

Je nach Unternehmen können Sie Bilder (einschließlich .bmp, .gif und .jpg), Dokumente (einschließlich .doc, .pdf und .ppt), Audiodateien (einschließlich .mp3, .wav und .amr) sowie -Kontaktanlagen senden, empfangen und anzeigen. Von Kontakten erhaltene Dateien können Sie im Gerätespeicher oder auf einer Medienkarte speichern. Informationen zur maximalen Dateigröße beim Senden und Empfangen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Senden einer Datei

Abhängig von der BlackBerry Device Software, die auf Ihrem BlackBerry-Gerät ausgeführt wird, können Sie möglicherweise Dateien senden, die auf dem Netzwerk Ihres Unternehmens gespeichert sind. Für weitere Informationen zum Zugriff auf eine Datei auf dem Netzwerk Ihres Unternehmens klicken Sie auf das Symbol **Hilfe** auf der Startseite Ihres Geräts.

Drücken Sie während eines Gesprächs die **Menütaste** > **Datei senden**.

- Um ein Bild zu senden, klicken Sie auf **Bild**. Klicken Sie auf ein Bild.
- Um ein Dokument zu senden, klicken Sie auf **Datei**. Klicken Sie auf eine Datei.
- Um eine Sprachnotiz zu senden, klicken Sie auf **Sprachnotiz**. Nehmen Sie Ihre Nachricht auf. Klicken Sie auf **Senden**.
- Um eine Kontaktanlage zu senden, klicken Sie auf **Kontakt**. Klicken Sie auf einen Kontakt.

Starten eines Meetings

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Zur Besprechung einladen**.
3. Geben Sie in das Feld **Nachricht** eine Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie die **Menütaste** > **Andere zur Besprechung einladen**, um einen anderen Kontakt zur Besprechung einzuladen. Klicken Sie auf einen Kontakt. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen einer Liste von Meeting-Teilnehmern

Klicken Sie während einer Besprechung die **Menütaste** > **Teilnehmer anzeigen**.

Senden einer Ansage

Sie können eine Ansage an einzelne oder alle Kontakte in einer Gruppe senden. Je nach Ihrem Administrator wird diese Funktion möglicherweise nicht unterstützt.

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Ansage senden**.
2. Geben Sie eine Nachricht ein.
3. Um Kontakten das Antworten auf die Ansage zu erlauben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Senden von Antworten für Empfänger zulassen**.
4. Ändern Sie ggf. das Feld **Gruppe**.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Ansage an alle Kontakte in der Gruppe senden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen**.
- Wenn Sie die Ansage nur an einzelne Kontakte in der Gruppe senden möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Kontakten.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Wechseln von Gesprächen

1. Drücken Sie während eines Gesprächs die **Menütaste** > **Chat wechseln**.
2. Klicken Sie auf einen Kontakt.

Kopieren eines Gesprächs

Drücken Sie während eines Gesprächs die **Menütaste** > **Chat kopieren**.

Senden einer Konversation per E-Mail

Je nach Ihrem Administrator wird diese Funktion möglicherweise nicht unterstützt.

Drücken Sie während eines Gesprächs die **Menütaste** > **Chat per E-Mail senden**.

Löschen eines Gesprächs

Drücken Sie während eines Gesprächs die **Menütaste** > **Chat löschen**.

Beenden eines Gesprächs

Drücken Sie während eines Gesprächs die **Menütaste** > **Chat beenden**.

Gruppierung von Nachrichten in Gesprächen anhalten

Nachrichten, die Sie in einem Gespräch hintereinander senden oder empfangen, werden in einer Gruppe zusammengefasst.

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Optionen**.
2. Ändern Sie das Feld **Aufeinanderfolgende Nachrichten im Gespräch gruppieren** zu **Nein**.
3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Ich erhalte keine Benachrichtigung über eingehende Nachrichten

Versuchen Sie, in der Audioanwendung folgende Aktionen auszuführen:

- Vergewissern Sie sich, dass das Audioprofil "Aus" nicht ausgewählt ist.
- Vergewissern Sie sich, dass die Felder **Lautstärke** für neue Enterprise Messenger-Nachrichten nicht auf **Stumm** gesetzt sind.
- Ändern Sie die Benachrichtigungsoptionen für neue Nachrichten von Enterprise Messenger.

Der eingegebene Text ändert sich mitunter nach der Eingabe

Wenn AutoText einen bestimmten Text erkennt, wird der von Ihnen eingegebene Text automatisch durch den AutoText-Eintrag ersetzt.

Um AutoText-Eingaben anzuzeigen oder zu ändern, drücken Sie während des Gesprächs die **Menütaste** > **AutoText bearbeiten**.

Um weitere Informationen zu AutoText zu erhalten, klicken Sie auf der Startseite Ihres BlackBerry-Geräts auf das Symbol **Hilfe**.

Gesprächsverlauf

Aktivieren des Gesprächsverlaufs

Je nach Ihrem Administrator wird diese Funktion möglicherweise nicht unterstützt.

1. Drücken Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" die **Menütaste** > **Optionen**.
2. Ändern Sie das Feld **Nachrichtenverlauf speichern** in **Gerät** oder **Medienkarte**.
3. Drücken Sie die **Menütaste** > **Speichern**.

Anzeigen des Gesprächsverlaufs für einen Kontakt

Sie können diese Aufgabe nur durchführen, wenn Sie zuvor den Gesprächsverlauf aktiviert haben.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Verlauf anzeigen**.
3. Klicken Sie auf einen Gesprächsverlauf.

Suchen nach Text in einem Gesprächsverlauf

Sie können diese Aufgabe nur durchführen, wenn Sie zuvor den Gesprächsverlauf aktiviert haben.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Verlauf anzeigen**.
3. Geben Sie den Text ein.
4. Klicken Sie auf **Suche**.
5. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf einen Gesprächsverlauf.

Löschen eines Gesprächsverlaufs

Sie können diese Aufgabe nur durchführen, wenn Sie zuvor den Gesprächsverlauf aktiviert haben.

1. Markieren Sie auf dem Bildschirm "Kontaktliste" einen Kontakt.
2. Drücken Sie die **Menütaste** > **Verlauf anzeigen**.
3. Drücken Sie die Taste **Menü**.
   - Um den Gesprächs-Verlauf für einen einzelnen Kontakt zu löschen, klicken Sie auf **Verlaufsdaten eines Kontakts löschen**.
   - Um den Gesprächsverlauf für alle Kontakte zu löschen, klicken Sie auf **Vollständigen Verlauf löschen**.

Rückmeldung

Falls Sie uns eine Rückmeldung zu diesem Artikel zukommen lassen möchten, besuchen Sie die Website www.blackberry.com/docsfeedback.

IT-Richtlinienregeln

BlackBerry Enterprise Server-Administratoren können IT-Richtlinienregeln verwenden, um Benutzerzugriff auf bestimmte Anwendungen und Funktionen zu verhindern. Weitere Informationen zu IT-Richtlinienregeln finden Sie unter http://docs.blackberry.com/en/, im *Referenzhandbuch für BlackBerry Enterprise Server-Richtlinien*.

Rechtliche Hinweise

©2012 Research In Motion Limited. Alle Rechte vorbehalten. BlackBerry®, RIM®, Research In Motion® und die zugehörigen Marken, Namen und Logos sind Eigentum von Research In Motion Limited und sind in den USA und weiteren Ländern weltweit als Marken eingetragen und/oder werden dort als Marken verwendet.

IBM, Lotus und Sametime sind Marken der International Business Machines Corporation. Alle weiteren Warenzeichen, Produkt- und Firmennamen, Marken und Dienstleistungsmarken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Dieses Dokument und alle Dokumente, die per Verweis in dieses Dokument mit einbezogen werden, z. B. alle unter www.blackberry.com/go/docs erhältlichen Dokumente, werden ohne Mängelgewähr und je nach Verfügbarkeit bereitgestellt. Die entsprechenden Dokumente werden ohne ausdrückliche Billigung, Gewährleistung oder Garantie seitens Research In Motion Limited und seinen angegliederten Unternehmen ("RIM") bereitgestellt. RIM übernimmt keine Verantwortung für eventuelle typografische, technische oder anderweitige Ungenauigkeiten sowie für Fehler und Auslassungen in den genannten Dokumenten. Dieses Dokument beschreibt eventuell einige Aspekte der RIM-Technologie in allgemeiner Form, um das Eigentum und die vertraulichen Informationen und/oder Geschäftsgeheimnisse von RIM zu schützen. RIM behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von Zeit zu Zeit zu ändern. RIM ist jedoch nicht verpflichtet, die Benutzer über diese Änderungen, Updates, Verbesserungen oder Zusätze rechtzeitig bzw. überhaupt in Kenntnis zu setzen.

Diese Dokumentation enthält möglicherweise Verweise auf Informationsquellen, Hardware oder Software, Produkte oder Dienste, einschließlich Komponenten und Inhalte wie urheberrechtlich geschützte Inhalte und/oder Websites von Drittanbietern (nachfolgend "Drittprodukte und -dienste" genannt). RIM hat keinen Einfluss auf und übernimmt keine Haftung für Drittprodukte und -dienste, dies gilt u. a. für Inhalt, Genauigkeit, Einhaltung der Urheberrechtsgesetze, Kompatibilität, Leistung, Zuverlässigkeit, Rechtmäßigkeit, Schicklichkeit, Links oder andere Aspekte der Drittprodukte und -dienste. Der Einschluss eines Verweises auf Drittprodukte und -dienste in dieser Dokumentation impliziert in keiner Weise eine besondere Empfehlung der Drittprodukte und -dienste oder des Drittanbieters durch RIM.

SOFERN ES NICHT DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET GELTENDE RECHT AUSDRÜCKLICH UNTERSAGT IST, WERDEN HIERMIT SÄMTLICHE AUSDRÜCKLICHEN ODER KONKLUDENTEN BEDINGUNGEN, BILLIGUNGEN, GARANTIEN, ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN JEDER ART, EINSCHLIESSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, BEDINGUNGEN, BILLIGUNGEN, GARANTIEN, ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN HINSICHTLICH DER HALTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER VERWENDUNGSZWECK, MARKTGÄNGIGKEIT, MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT, NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER, ZUFRIEDENSTELLENDEN QUALITÄT ODER DES EIGENTUMSRECHTS ABGELEHNT. DIES GILT AUCH FÜR ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN, DIE SICH AUS EINEM GESETZ, EINER GEPFLOGENHEIT, USANCEN BZW. HANDELSGEPFLOGENHEITEN ERGEBEN ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION ODER IHRER VERWENDUNG, DER LEISTUNG ODER MANGELNDEN LEISTUNG VON SOFTWARE, HARDWARE, DIENSTEN ODER DRITTANBIETER-PRODUKTEN UND -DIENSTEN STEHEN, AUF DIE HIER VERWIESEN WIRD. MÖGLICHERWEISE HABEN SIE ZUDEM ANDERE LANDESSPEZIFISCHE RECHTE. IN MANCHEN RECHTSGEBIETEN IST DER AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG KONKLUDENTER GEWÄHRLEISTUNGEN UND BEDINGUNGEN NICHT ZULÄSSIG. IN DEM GESETZLICH ZULÄSSIGEN UMFANG WERDEN SÄMTLICHE KONKLUDENTEN GEWÄHRLEISTUNGEN ODER BEDINGUNGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION, DIE EINGESCHRÄNKT WERDEN KÖNNEN, SOFERN SIE NICHT WIE OBEN DARGELEGT AUSGESCHLOSSEN WERDEN KÖNNEN, HIERMIT AUF 90 TAGE AB DATUM DES ERWERBS DER DOKUMENTATION ODER DES ARTIKELS, AUF DEN SICH DIE FORDERUNG BEZIEHT, BESCHRÄNKT.

IN DEM DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET ANWENDBARE GESETZ MAXIMAL ZULÄSSIGEN AUSMASS HAFTET RIM UNTER KEINEN UMSTÄNDEN FÜR SCHÄDEN JEGLICHER ART, DIE IM ZUSAMMENHANG MIT DIESER DOKUMENTATION ODER IHRER VERWENDUNG, DER LEISTUNG ODER NICHTLEISTUNG JEGLICHER SOFTWARE, HARDWARE, DIENSTE ODER DRITTPRODUKTE UND -DIENSTE, AUF DIE HIER BEZUG GENOMMEN WIRD, STEHEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE FOLGENDEN SCHÄDEN: DIREKTE, VERSCHÄRFTEN SCHADENERSATZ NACH SICH ZIEHENDE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE,

INDIREKTE, KONKRETE, STRAFE EINSCHLIESSENDE SCHÄDEN, FOLGESCHÄDEN ODER SCHÄDEN, FÜR DIE ANSPRUCH AUF KOMPENSATORISCHEN SCHADENERSATZ BESTEHT, SCHÄDEN WEGEN ENTGANGENEN GEWINNEN ODER EINKOMMEN, NICHTREALISIERUNG ERWARTETER EINSPARUNGEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNGEN, VERLUSTES GESCHÄFTLICHER DATEN, ENTGANGENER GESCHÄFTSCHANCEN ODER BESCHÄDIGUNG BZW. VERLUSTES VON DATEN, DES UNVERMÖGENS, DATEN ZU ÜBERTRAGEN ODER ZU EMPFANGEN, PROBLEMEN IM ZUSAMMENHANG MIT ANWENDUNGEN, DIE IN VERBINDUNG MIT RIM-PRODUKTEN UND -DIENSTEN VERWENDET WERDEN, KOSTEN VON AUSFALLZEITEN, NICHTVERWENDBARKEIT VON RIM-PRODUKTEN UND -DIENSTEN ODER TEILEN DAVON BZW. VON AIRTIME-DIENSTEN, KOSTEN VON ERSATZGÜTERN, DECKUNG, EINRICHTUNGEN ODER DIENSTEN, KAPITAL- ODER ANDERE VERMÖGENSSCHÄDEN, UNABHÄNGIG DAVON, OB SCHÄDEN DIESER ART ABZUSEHEN ODER NICHT ABZUSEHEN WAREN, UND AUCH DANN, WENN RIM AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

IN DEM DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET ANWENDBARE GESETZ MAXIMAL ZULÄSSIGEN AUSMASS ÜBERNIMMT RIM KEINERLEI VERANTWORTUNG, VERPFLICHTUNG ODER HAFTUNG, SEI SIE VERTRAGLICHER, DELIKTRECHTLICHER ODER ANDERWEITIGER NATUR, EINSCHLIESSLICH DER HAFTUNG FÜR FAHRLÄSSIGKEIT UND DER DELIKTSHAFTUNG.

DIE IN DIESEM DOKUMENT GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN, AUSSCHLÜSSE UND HAFTUNGSAUSSCHLÜSSE GELTEN (A) UNGEACHTET DER VON IHNEN ANGEFÜHRTEN KLAGEGRÜNDE, FORDERUNGEN ODER KLAGEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF VERTRAGSBRUCH, FAHRLÄSSIGKEIT, ZIVILRECHTLICHER DELIKTE, DELIKTSHAFTUNG ODER SONSTIGE RECHTSTHEORIE UND SIND AUCH NACH EINEM WESENTLICHEN VERSTOSS BZW. EINEM FEHLENDEN GRUNDLEGENDEN ZWECK DIESER VEREINBARUNG ODER EINES DARIN ENTHALTENEN RECHTSBEHELFS WIRKSAM; UND GELTEN (B) FÜR RIM UND DIE ZUGEHÖRIGEN UNTERNEHMEN, RECHTSNACHFOLGER, BEVOLLMÄCHTIGTEN, VERTRETER, LIEFERANTEN (EINSCHLIESSLICH AIRTIME-DIENSTANBIETERN), AUTORISIERTE RIM-DISTRIBUTOREN (EBENFALLS EINSCHLIESSLICH AIRTIME-DIENSTANBIETERN) UND DIE JEWEILIGEN FÜHRUNGSKRÄFTE, ANGESTELLTEN UND UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHMER.

ZUSÄTZLICH ZU DEN OBEN GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN UND AUSSCHLÜSSEN HAFTEN DIE FÜHRUNGSKRÄFTE, ANGESTELLTEN, VERTRETER, DISTRIBUTOREN, LIEFERANTEN, UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHMER VON RIM ODER RIM ANGEHÖRENDEN UNTERNEHMEN IN KEINER WEISE IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION.

Bevor Sie Drittprodukte bzw. -dienste abonnieren, installieren oder verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Airtime-Dienstanbieter sich mit der Unterstützung aller zugehörigen Funktionen einverstanden erklärt hat. Einige Airtime-Dienstanbieter bieten möglicherweise keine Internet-Browsing-Funktion in Zusammenhang mit einem Abonnement für den BlackBerry® Internet Service an. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Service Provider bezüglich Verfügbarkeit, Roaming-Vereinbarungen, Service-Plänen und Funktionen. Für die Installation und Verwendung von Drittprodukten und -diensten mit den Produkten und Diensten von RIM sind möglicherweise Patent-, Marken-, Urheberrechts- oder andere Lizenzen erforderlich, damit die Rechte Dritter nicht verletzt werden. Es liegt in Ihrer Verantwortung, zu entscheiden, ob Sie Drittprodukte und -dienste verwenden möchten, und festzustellen, ob hierfür Lizenzen erforderlich sind. Für den Erwerb etwaiger Lizenzen sind Sie verantwortlich. Installieren oder verwenden Sie Drittprodukte und -dienste erst nach dem Erwerb aller erforderlichen Lizenzen. Alle Drittprodukte und -dienste, die Sie mit Produkten und Diensten von RIM erhalten, werden lediglich zu Ihrem Vorteil, ohne Mängelgewähr und ohne ausdrückliche oder konkludente Bedingungen, Billigungen, Garantien, Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art von RIM bereitgestellt, und RIM übernimmt in diesem Zusammenhang keine Haftung. Die Verwendung von Drittprodukten und -diensten unterliegt Ihrer Zustimmung zu den Bedingungen separater Lizenzen und anderer geltender Vereinbarungen mit Dritten, sofern sie nicht ausdrücklich von einer Lizenz oder anderen Vereinbarung mit RIM behandelt wird.

Bestimmte in diesem Dokument angeführte Funktionen erfordern eine Mindestversion von BlackBerry® Enterprise Server, BlackBerry® Desktop Software und/oder BlackBerry® Device Software.

Die Nutzungsbedingungen für RIM-Produkte und -Dienste werden in einer entsprechenden separaten Lizenz oder anderen Vereinbarung mit RIM dargelegt. KEINE DER IN DIESER DOKUMENTATION DARGELEGTEN BESTIMMUNGEN SETZEN IRGENDWELCHE AUSDRÜCKLICHEN SCHRIFTLICHEN VEREINBARUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN VON RIM FÜR TEILE VON RIM-PRODUKTEN ODER -DIENSTEN AUSSER KRAFT.

Research In Motion Limited
295 Phillip Street
Waterloo, ON N2L 3W8
Canada

Research In Motion UK Limited
Centrum House
36 Station Road
Egham, Surrey TW20 9LF
United Kingdom

Veröffentlicht in Kanada